

**PROCESO CAS N° 244-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC/U.E. 117  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:****CUATRO (04) ESPECIALISTAS REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONALES DE BECAS Y  
CRÉDITO EDUCATIVO DE SAN MARTÍN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: **CUATRO (04) ESPECIALISTAS REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONALES DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE SAN MARTÍN**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**OFICINA DE COORDINACIÓN NACIONAL**

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

**UNIDAD DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**4. Base legal**

- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral brindando servicio al estado peruano en la Región San Martín en los últimos cinco (05) años (2010-2014).
Competencias	Dinamismo, empatía, iniciativa y planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, o Economía, o Administración, o Derecho, o Ingeniería de Sistemas, o Educación, o Sociología, o Psicología, o Trabajo Social, o Título de Profesor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Gestión Pública y Computación e informática.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Informar y difundir al público en general sobre las distintas becas y crédito educativo que ofrece el programa para obtener la mayor cantidad de beneficiarios.
- Elaborar y actualizar la base de datos de los becarios de su jurisdicción para facilitar la información de datos solicitados por las diferentes oficinas del programa.
- Realizar visitas domiciliarias a los becarios para verificar su alojamiento en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Informar al becario sobre el proceso de aceptación de la beca, apertura de cuenta bancaria, rendición de gastos a fin de recabar la información pertinente.
- Actualizar el legajo de los becarios a su cargo a fin de contar con carpetas que cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Realizar la programación de pagos a las instituciones educativas superiores y becarios para su ejecución dentro del cronograma establecido.
- Validar e ingresar al sistema de becas la solicitud de pago por concepto de manutención y servicios académicos de acuerdo a la normatividad vigente a fin que la unidad de fiscalización y control previo revise lo registrado.
- Dar conformidad de pago por los servicios académicos prestados por las instituciones educativas superiores bajo entera responsabilidad a fin de dar cumplimiento a la programación según la normatividad vigente.
- Dar conformidad de pago de subvenciones por manutención a becarios bajo entera responsabilidad a fin de dar cumplimiento a la programación según la normatividad vigente.
- Ingresar y validar al sistema de becas la documentación para el pago a becarios e instituciones educativas en convenio.
- Recepcionar la rendición de gastos de los becarios a fin de llevar el control y ser enviados a la sede central del programa.



- l. Recepcionar y verificar las constancias de matrícula de los becarios dando conformidad a los que cumplen con las reglas para recibir sus subvenciones.
- m. Verificar el control de asistencia de los becarios para los procedimientos de pago de las subvenciones por manutención y servicios académicos.
- n. Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas superiores en cumplimiento a los convenios establecidos para verificar los compromisos de inicio y término de los servicios académicos.
- o. Consolidar y elevar el reporte de notas académicas sustentadas de becarios a la Oficina de Coordinación Nacional, semestralmente para el archivamiento en el legajo del becario.
- p. Remitir informes técnicos de la condición del becario por abandono, renuncia, pérdida de beca, nulidad y otros según determina la ley para mantener actualizado e informado a las oficinas de becas.
- q. Orientar, verificar, recepcionar y remitir las boletas de venta por concepto de adquisición de laptops a fin de cumplir con lo establecido en la directiva para la compra de laptops.
- r. Recepcionar y remitir las laptops recuperados a fin de entregar a la Unidad de Patrimonio del Programa.
- s. Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de los ex becarios egresados a fin de insertarlos en el mercado laboral..

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – SAN MARTÍN
Duración del contrato	Del 05 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 nuevos soles) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otra condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30 de setiembre de 2015	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 01 de octubre al 16 de octubre de 2015	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del PRONABEC <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	Del 16 al 22 de octubre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. <b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:</b> <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	Del 16 al 22 de octubre de 2015	Oficina de Prensa y Comunicaciones
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Publicación de resultados PRELIMINARES de los postulantes (APTO y NO APTO) (*), en el siguiente link: <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	23 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 26 de octubre al 27 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el siguiente link: <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	28 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
6	Entrevista Personal: El lugar, fecha y hora serán indicados al publicar el resultado de la Hoja de Vida Documentada	Del 29 de octubre de 2015 al 30 de octubre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS



7	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del PRONABEC: <a href="http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS">http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS</a>	02 de noviembre de 2015	Comité de Selección de Personal CAS Oficina de Prensa y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	04 de noviembre de 2015	Unidad de Personal
9	Registro del Contrato	Cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	Unidad de Personal

(\*) En esta etapa sólo se verificará la presentación de los documentos mencionados en el numeral VII (puntos 1, 2 y 3). De no presentar la documentación conforme a lo señalado el postulante será declarado NO APTO y no podrá acceder a la Etapa de Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.

#### VI. DOCUMENTACIÓN

LOS INTERESADOS DEBERÁN REGISTRAR SU HOJA DE VIDA EN EL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:

<http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS>.

**SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK:**

<http://aplicaciones.pronabec.gob.pe/ConvocatoriasCas/PostulacionCAS>

##### 1. Del registro de hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

##### 2. De la suscripción del contrato

La presentación de la documentación para la suscripción del contrato en cuanto a la experiencia laboral, formación académica y capacitación; tendrá que ser acreditada con certificados y constancias respectivamente.

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, darle de Baja de su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

#### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.